

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.04.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Statistik
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D III Manajemen/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informatika
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat terkait pengelolaan data statistik
    - 1) Teknis : Diklat terkait pengelolaan data statistik
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun di bidang statistik
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan data dan bahan penyusunan layanan kelembagaan	Dokumen	60	600	72000	0.5000
2	Mengumpulkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Dokumen	60	1200	72000	1.0000
3	Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Dokumen	60	600	72000	0.5000
4	Mengolah data kelembagaan	Dokumen	60	600	72000	0.5000
5	Menyusun Laporan	Dokumen	60	1200	72000	1.0000
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	60	1800	72000	1.5000
Jumlah				6000		5
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Menyusun Data kelembagaan yang masuk dari setiap unit kerja	Dokumen
4	Mengelola data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Dokumen
5	Mengelola Data Kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan kepegawaian yang masuk dari responden	Dokumen
6	Laporan data perizinandan non perizinansertapenanaman modal	Dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data perizinandan non perizinan	Pengumpulan data Informasi, pelaporan data perizinandan non perizinan
2	Data kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian yang masuk dari responden	Pengumpulan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian
3	Data Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pelaksanaan memasukkan dan mengeluarkan data Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	Data Kelembagaan yang masuk dari setiap unit kerja	Pengolahan data kelembagaan
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

#### 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

#### 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi
3	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, Arahan dan Koordinasi serta Kerjasama
4	Kepala Seksi di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pelaksana di Bidang Statistik	Bidang Statistik	Pelaksanaan kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Feb 2025 02:22  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)